

PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2023

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA**, por intermédio da **PREGOEIRA OFICIAL**, designada pelos Decretos nº 5.443/2021 e 5.797/2022, e Equipe de Apoio designada pelo Decreto de nº 5.912/2023, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 9628/2022**, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais 4.595/2017, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Edital disponível no site: www.licitacoes-e.com.br

Recebimento das propostas: das 08:00 horas do dia 08/02/2023 às 08:00 horas do dia 10/02/2023.

Início da sessão pública: 09:00 horas do dia 10/02/2023. (HORÁRIO DA BAHIA).

BB: 984812

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação registro de preços **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET, INFRAESTRUTURA E DECORAÇÃO NECESSÁRIOS E ADEQUADOS AO ATENDIMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS EM QUE ESTEJAM ENVOLVIDOS O PODER EXECUTIVO E/OU OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ALAGOINHAS/BAHIA.**

1.2. A licitação será realizada por **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme tabela constante modelo de proposta de preço – ANEXO III, que integra este Edital, para todos os fins e efeitos, e seus anexos.

2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual.

2.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

2.3. Não poderão participar da licitação empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Micro empreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.5. Regras acerca da participação de matriz e filial:

- a)** Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b)** Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;
- c)** A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;
- d)** Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

2.6 Em obediência ao que estabelece o artigo 48, inciso I da Lei Federal Complementar nº 147/2014, e cumprimento do disposto no art. 47 desta lei, somente poderão participar dos lotes 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14, deste certame, exclusivamente, microempresas e empresas de pequeno porte.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CRENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela PREGOEIRA ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações.

3.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.5.2. Assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.3. Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e; até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.2.1 Os documentos enviados deverão ser digitalizados em colorido para facilitar a visualização e análise da Comissão. Quando houver dúvidas no que se refere a veracidade dos documentos será realizada diligência com base no § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93. Se for constatada a irregularidade o licitante será inabilitado.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.8. No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá incluir o **VALOR POR LOTE**, VEDADOS A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

4.9. O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta”.

4.10. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

4.11. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.12. A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

4.13. Serão consideradas irregulares e desclassificadas de logo as propostas que não contiverem informação que permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido; apresentarem prazo de garantia inferior ao estabelecido.

4.14. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.

4.15. Sempre que houver interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados do dia e hora em que a sessão terá continuidade.

5. DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidos no edital.

5.3. O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

5.3.1. Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

5.3.2. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco (05) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 05 (cinco) segundos.

5.4. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.5. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.6. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.7. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.8. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.10. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a PREGOEIRA examinará a aceitabilidade da primeira oferta quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.10.1. Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

5.11. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

5.12. A PREGOEIRA anunciará, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas neste edital, apresentou o menor preço.

5.13. Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

5.13.1. Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

5.13.2. Em qualquer das hipóteses de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor valor, exequível, considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.13.3. Nesta hipótese, o direito a ofertar proposta de preço inferior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.13.4. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito, ou se sua oferta não for aceita, ou se for inabilitada, será concedido idêntico direito à microempresa ou empresa de pequeno porte subsequente em situação de empate, se houver, na ordem classificatória, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital.

5.13.5. No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será considerado como melhor classificada, aquela que registrou seu preço primeiro no sistema.

5.13.6. O disposto neste item **5.13** somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.13.7. Ocorrendo empate de propostas formuladas por licitantes que não detenham a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei, procedendo-se, sucessivamente a convocação na respectiva ordem de classificação dos licitantes, vedado qualquer outro critério.

5.13.7.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

5.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a PREGOEIRA examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.15. Havendo necessidade, a PREGOEIRA suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.16. A PREGOEIRA poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

5.17. Também nas hipóteses em que a PREGOEIRA não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

5.18. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a PREGOEIRA passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta.

6.2.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.2.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o

caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

6.3. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.3.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

6.3.2. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.5. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.5.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.5.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

7.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

7.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- d)** Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

7.3.1. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro. **(EXIGÍVEL PARA OS LOTES 01 e 06).**

I. No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

II. Entende-se por “último exercício social já exigível” aquele para o qual já se esgotou o prazo para a apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado para a Receita Federal.

c) A boa situação econômico-financeira da LICITANTE deverá ser demonstrada através dos seguintes índices:

I) ILC = Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,00, calculado pela seguinte fórmula:

ILC = $\frac{AC}{LC}$, onde:

PC

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE.

II) IEG = Índice de Endividamento Geral, menor ou igual a 0,8, calculado pela seguinte fórmula:

IEG = $\frac{PC + ELP}{AT}$, onde:

AT

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL.

d) Os índices de que trata os subitens acima serão calculados pelo responsável da contabilidade, devendo conter a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade no documento de apresentação dos cálculos, preferencialmente assinada pelo seu representante legal ou responsável de contabilidade.

e) Se a informação do memorial de cálculo não conferir com os elementos constantes no Balanço Patrimonial, o licitante será inabilitado, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

f) Caso conste no Balanço Patrimonial o cálculo de todos os índices solicitados na letra c), a declaração será dispensada.

g) O balanço referente ao último exercício encerrado deve estar acompanhado da publicação em Diário Oficial deste quando se tratar de Sociedade Anônima.

h) Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados para a data da licitação pelo índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

i) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a PMA se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para feito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelos licitantes.

7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1. Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços.

b) Comprovar possuir no quadro permanente da empresa, profissional nutricionista regularmente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, bem como, a certidão junto ao CRN;
(SOMENTE PARA O LOTE 03)

b.1) A comprovação de que o Profissional nutricionista Responsável Técnico integra o quadro permanente da empresa será feita com os seguintes documentos:

Profissional registrado:

- a)** Carteira Profissional de Trabalho (C.T.P.S) ou Ato Constitutivo no caso de Dirigentes, ou;
- b)** Ficha de Registro de Empregado, ou;
- c)** Guia de FGTS relativa ao mês anterior da entrega das propostas;

Profissional contratado:

- a)** Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo, no caso de sócio, ou;
- b)** Contrato de Prestação de Serviços, com data de assinatura anterior à da abertura dos envelopes da licitação, ou;
- c)** Termo de Compromisso assinado pelo profissional, com data anterior à da abertura dos envelopes da licitação.

Observações:

No caso de contrato de prestação de serviços ou termo de compromisso – obrigatório o reconhecimento de firma das assinaturas (CONTRATANTE E CONTRATADO).

No caso de sócio - é dispensável a apresentação do contrato;

No caso de apresentação de Carteira de Trabalho - original mais fotocópia ou fotocópia já autenticada das páginas onde constem a foto, dados pessoais, registro da empresa contratante e remuneração atualizada;

No caso de apresentação de ficha de registro de empregados - na ficha deve constar a foto, dados pessoais, empresa contratante, remuneração, carimbo da empresa e assinatura do responsável pelo RH (Recursos Humanos) ou Representante Legal da empresa;

7.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a)** Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/2002) – pleno conhecimento, conforme **(ANEXO V)**;
- b)** Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme **(ANEXO VI)**;
- c)** Declaração para microempresas e empresas de pequeno porte **(ANEXO VII)**;
- d)** Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato **(ANEXO VIII)**;
(FACULTADO);
- e)** Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de alagoinhas **(ANEXO IX)**;
- f)** Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade;

g) Alvará da Vigilância Sanitária, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade. **(SOMENTE PARA O LOTE 03).**

7.7 O reconhecimento de firma bem como autenticação dos documentos de HABILITAÇÃO quando for necessário podem ser exercidos conforme o art. 3º da Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018.

7.8 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

7.9. Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.10. A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 13.2.5 – Das PENALIDADES, deste edital.

7.11. Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

7.12. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

7.13. Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados de acordo com o exigido no item 4.2.1 ou cópias autenticadas por tabelião.

7.14. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.14.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.14.2. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.14.3. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.14.4. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate

ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.14.5. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.14.6. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

7.14.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante arrematante deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do final do certame no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1 A proposta escrita deverá contemplar a planilha de composição de preços com todos respectivos custos e valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance, incluindo todas as despesas da empresa arrematante para execução do objeto. (EXIGÍVEL PARA O LOTE 06).

8.1.2 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.2 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital.

8.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

8.6. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.7. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.9. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

9.1. Após análise da documentação de habilitação e proposta de preços e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.2. A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

9.3. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão da PREGOEIRA, observadas as seguintes normas:

9.3.1. Deverá ser registrada a síntese das razões do recorrente em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

9.3.2. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

9.3.3. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, será realizado pela PREGOEIRA no prazo de até 03 (três) dias úteis.

9.3.4. A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso conforme prazo de Lei.

9.3.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

9.5. Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.6. A PREGOEIRA poderá, a qualquer tempo, negociar com o proponente da melhor oferta aceitável, visando obter preço menor.

9.7. Os atos essenciais do pregão eletrônico serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos da legislação pertinente.

9.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e das informações relativas à sessão pública do pregão deverão constar da ata divulgada no sistema, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na lei.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A PREGOEIRA adjudicará o objeto da licitação, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2. Caso tenha havido recursos, após decididos estes e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

10.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a licitante vencedora e as licitantes que concordarem em executar o objeto da licitação pelo preço da vencedora serão convocadas para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11.2. A Ata de Registro de preços será assinada pela licitante vencedora, e pelas licitantes que concordarem em executar o objeto da licitação pelo preço da vencedora e pela autoridade competente do órgão gerenciador.

11.3. A licitante, incluída na Ata de Registro de Preços, está obrigada a celebrar os instrumentos contratuais nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata, quando convocado.

11.4. Será excluída da Ata de Registro de Preços a licitante que deixar de assiná-la no prazo fixado.

11.5. Quando a licitante vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, é facultado à Administração, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. O Órgão Gerenciador convocará o promitente fornecedor para retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente fornecedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão comprador.

12.2. A contratação de que trata o subitem **12.1**, deverá ser efetuada com os fornecedores registrados por intermédio de Nota de Empenho, bem como pela autorização de fornecimento ou por outro instrumento hábil, em conformidade com o edital e com o art. 62 da Lei Federal 8.666/1993.

12.3. Para cada fornecimento será emitido uma Nota de Empenho ou documento equivalente.

12.4. No ato da retirada da Nota de Empenho ou documento equivalente, o promitente fornecedor deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu preposto para tanto, em nome da empresa, quando for o caso.

12.5. O instrumento contratual decorrente do SRP deve ser assinado no prazo e validade da Ata de Registro de preços.

12.6. Caberá aos órgãos participantes e não participantes a emissão de nota de empenho de despesa, atendendo a normatização do órgão gerenciador.

12.7. Caberá aos titulares dos órgãos participantes e não participantes, a formalização do processo para aquisição junto ao órgão gerenciador.

12.8. Havendo recusa do promitente fornecedor em atender a convocação no prazo mencionado no subitem **12.1**.

12.9. É facultado ao Órgão Gerenciador convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, ou, ainda, revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser revalidadas as certidões de regularidade fiscal, que deverão atender as exigências editalícias.

12.10. A execução do objeto não poderá ser cedida, transferida ou subcontratada, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da Contratante.

12.11. Os instrumentos contratuais decorrentes do SRP podem ser alterados, observado o disposto no caput do art. 65 da Lei Federal 8.666/1993.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Licitante que:

13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. Fraudar na execução do contrato;

13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. Cometer fraude fiscal;

13.1.6. Não manter a proposta.

13.2. A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoinhas/BA, pelo prazo de até dois anos;

13.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

13.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração distrate com a empresa.

13.8. A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do CONTRATANTE, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

13.9. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao CONTRATADO, sob pena de multa.

13.10. O distrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente da contratante.

14. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1 A Prestação de serviço objeto deste edital, compreenderá:

- a)** Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à Contratante em documento impresso e arquivo digital editável;
 - b)** Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
 - c)** Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios por item contratado;
 - d)** Organização, execução e acompanhamento da preparação, confecção, montagem e desmontagem da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
 - e)** Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
 - f)** Disposição de recursos humanos para todos os serviços descritos neste Termo de Referência;
 - g)** Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos participantes dos eventos;
 - h)** Confecção e impressão de material gráfico (mensagens/convites) em papel gramatura 180g, tamanho A6;
 - i)** Serviço de buffet (coffee break, brunch, coquetel, serviço de água mineral individual, serviço de café/chá);
 - j)** Disposição de arranjos de flores naturais;
 - k)** Disposição de todo mobiliário descrito neste Termo de Referência e os acessórios;
 - l)** Sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
 - m)** Sistema de montagem e desmontagem de brinquedos infantis e outros serviços embutidos;
 - n)** Outros materiais e serviços que sejam correlatos com os descritos nos itens acima, e se torne necessário por alguma especificidade do evento.
- 14.2.** A empresa contratada elaborará o Projeto do Evento com os preços dos serviços e bens necessários a realização do mesmo. O Projeto do Evento deverá ser aprovado pela Contratante antes da contratação dos serviços e bens pela Contratada;
- 14.3.** A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da Contratante;
- 14.4.** Caso a Contratante não aprove o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, em até 48 (quarenta e oito) horas, até que se concretize a aprovação;
- 14.5.** As Ordens de Serviço serão emitidas pela Secretaria da Administração e enviadas à Contratada com antecedência mínima de 08 (oito) dias dos eventos;
- 14.6.** Após o término de cada evento, a empresa contratada encaminhará à Contratante o Relatório Consolidado dos Serviços Prestados que deverá ser aprovado antes da emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- 14.7** A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado pela CONTRATANTE para a realização do serviço, com toda a infraestrutura e pessoal necessários, com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do horário marcado para a realização do serviço;

14.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) garçom para cada grupo de 30 (trinta) pessoas e assim por diante.

14.9. Dos Equipamentos, Utensílios e Materiais:

14.9.1. Os equipamentos para preparo dos alimentos e bebidas, tais como refrigeradores, fornos elétricos e de micro-ondas, processadores, etc. deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

14.9.2. Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em inox, modelo liso, sem ornamentos excessivos;

14.9.3. As garrafas térmicas poderão ser de plástico ou inox e deverão ter acionamento por pressão (magic pump);

14.9.4. As jarras para água e/ou sucos deverão ser em vidro fino, transparente e liso ou em inox com tampa ou obstáculo que impeça a queda de impurezas;

14.9.5. Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

14.9.6. As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana branca;

14.9.7. Os utensílios de cozinha, tais como: tábua, colher, faca (cabo) etc., deverão ser em polietileno não podendo, em hipótese alguma, conter madeira ou partes em madeira;

14.9.8. As toalhas e sobre toalhas deverão ser em algodão, lisas, na cor branca ou em tons pastel, sem quaisquer desenhos ou estampas;

14.9.9. Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade;

14.9.10. As jarras e as garrafas térmicas deverão conter, imediatamente à sua frente, identificadores em acrílico informando o seu conteúdo;

14.9.11. Não será permitido o uso de botijão de gás nos eventos.

14.10. Empregados da Contratada

14.10.1. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas;

14.10.2. Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos, meias sociais e camisas sociais brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

14.10.3. As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, meias finas, terninhos ou tailleurs pretos e camisas brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

14.10.4. Os(as) cozinheiros(as) e ajudantes de cozinha, além de uniformizados(as), deverão trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos, bem como utilizar luvas e aventais para manusear alimentos e utensílios.

14.11. Manuseio e Preparo dos Alimentos

14.11.1. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em veículo apropriado;

14.11.2. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, preservando os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as

características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físicos, químicos e biológicos – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes;

14.11.3. Na assepsia das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou produto equivalente.

14.12. Organização das Mesas

14.12.1. Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas, etc. perfeitamente limpos;

14.12.2. Na arrumação das mesas deverão ser utilizados forros acolchoados, toalhas com altura até o chão e sobre toalhas à meia-altura do chão;

14.12.3. As mesas deverão ser retangulares ou redondas, a serem fornecidas pela CONTRATADA em quantidade suficiente para a realização do evento.

15. DOS LOCAIS/AMBIENTES ONDE PODERÃO ACONTECER OS EVENTOS:

a) Área aberta do Centro Administrativo Municipal – situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;

b) Sala de Licitações da Secretaria Municipal da Administração – instalada no Centro Administrativo Municipal, situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;

c) Auditório da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – situado à rua Soror Joana Angélica, Centro, Alagoins – BA;

d) NEPS – Núcleo de Educação Permanente em Saúde – Rua Dr. Dantas Bião, Centro – Alagoins – BA;

e) Salão Verde da sede da Prefeitura Municipal de Alagoins - situado à Praça Graciliano, s/n, Centro, Alagoins – BA;

f) Outros espaços da rede municipal, cedidos ou locados, não descritos, mas que possuam a mesma capacidade de pessoal e logística compatível.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados conforme disponibilidade financeira da Administração, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente, liquidada pela Contabilidade e seja encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

16.2. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

16.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

16.4. O descumprimento do subitem **16.1** deste edital poderá acarretar a rescisão do contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

17.2. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

17.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

17.4. O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

18. REVISÃO DE PREÇOS

18.1. Os preços registrados poderão ser revistos nos termos do Decreto Municipal nº 4.269/2015, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

18.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

18.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

18.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

18.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

18.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

18.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18.7. Revogar a Ata de Registro de Preços na ocorrência do disposto no art. 19 do Decreto Municipal nº 4.269/2015.

19. CANCELAMENTO

19.1. DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;
- b)** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado sem justificativa, na hipótese deste se tornar superior ao preço praticado no mercado;
- d)** sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal 8.666/1993 ou no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

19.1.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” deste item será formalizado pela secretaria solicitante assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.2. DO REGISTRO DE PREÇO

19.2.1. O registro de preços poderá ser cancelado na hipótese prevista no subitem **18.1** ou, ainda, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a)** Por motivo de interesse público;
- b)** A pedido do fornecedor.

19.2.2. O cancelamento parcial ou total de itens registrados far-se-á sempre a critério do órgão gerenciador, nas hipóteses previstas nesta Ata de Registro de Preços.

20. INCIDÊNCIAS FISCAIS

20.1. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

20.2. A CONTRATADA deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

20.3. Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

21. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

21.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

21.2. O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

22. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22.1. Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA, contendo as informações para contato **(telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário)**, sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica, utilizando-se do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, ou protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha - Alagoinhas – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

22.1.1. No caso de recebimento via e-mail, em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem, começarão a correr no primeiro dia e hora útil subsequentes, ao registrado na correspondência eletrônica.

22.2. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

22.2.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo previsto de Lei.

22.2.2. Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, protocolados no endereço constante no preâmbulo ou por meio eletrônico via internet, através do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, obedecido o critério previsto no subitem 22.1 e 22.1.1.

22.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessados.

22.6. Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de ação administrativa calcada no direito de petição, interposta perante a PREGOEIRA que encaminhará no prazo de 05 (cinco) dias à autoridade competente para no prazo de 30 (trinta) dias, do recebimento, proceder o julgamento.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

23.2. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a PREGOEIRA, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA.

23.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

23.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.7. É facultado a PREGOEIRA ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

23.8. A PREGOEIRA poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

23.9. Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.

23.10. Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício, ou e-mail.

23.11. Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Alagoins, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

23.12. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser enviados através do correio eletrônico: licitacoes@alagoins.ba.gov.br ou protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha - Alagoins – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial nos horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

23.13. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

23.14. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do **Decreto nº 4.595/2017** da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

23.15. Fica designado o foro da Cidade de Alagoins - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

24. DOS ANEXOS

24.1. Fazem parte deste Edital, como Anexos:

- a)** Termo de Referência (**ANEXO I**);
- b)** Orçamento estimado em planilha (**ANEXO II**);
- c)** Modelo de proposta de preços (**ANEXO III**);
- d)** Modelo de Carta de Credenciamento (**ANEXO IV**);
- e)** Declaração de atendimento às condições de habilitação (**ANEXO V**);
- f)** Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (**ANEXO VI**);
- g)** Modelo de declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (**ANEXO VII**);
- h)** Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato (**ANEXO VIII**); (**FACULTADO**);
- i)** Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de alagoins (**ANEXO IX**);
- j)** Minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO X**);
- k)** Minuta do Contrato (**ANEXO XI**);

Alagoins/BA, 27 de Janeiro de 2023.

ALESANDRA CONCEIÇÃO DE MELO

Pregoeira Oficial do Município

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Prestação de Serviços de Buffet, Infraestrutura e Decoração necessários e adequados ao Atendimento e Realização de Eventos Institucionais em que estejam envolvidos o poder executivo e/ou os servidores públicos municipais de Alagoinhas/Bahia.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação objeto deste Termo de Referência se faz necessária em decorrência da demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização de eventos institucionais relacionados à participação dos servidores em momentos comemorativos e de confraternizações e capacitações, que demandam diversos serviços que não se enquadram nas atribuições regimentais das Secretarias Municipais.

2.2. A Secretaria da Administração vislumbra que a promoção desses eventos permite o acolhimento aos servidores e a comunicação dirigida aos mesmos, favorecendo inclusive a interatividade entre todos os participantes, o que é agradável, pelo fato de possibilitar troca de experiências e convívio com colegas que não se encontram no dia a dia.

2.3. A licitação visa melhor planejamento de custos, maior economicidade, melhor otimização e praticidade nos eventos a serem realizados, evitando compras de última hora, deslocamento de servidores, gastos emergenciais e/ou desnecessários, selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

2.4. Considerando que o objeto diz respeito a eventos institucionais e que isso não é algo corriqueiro, não há que se falar em obrigação de consumo e custo orçamentário elevado, visto que o serviço prestado será aquele que for possível atender orçamentária/financeiramente à época do evento, pois não é um serviço de valor fixo mensal. Assim, as prioridades, os processos de racionalização, os diferentes formatos e tamanhos, público e localidades de cada evento, bem como os ajustes orçamentários que ocorrerem ao longo do exercício, são critérios a serem observados para a realização dos eventos citados neste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços aqui pleiteados enquadram-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

3.2. A prestação de serviços descrita nesse Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

3.3. Os preços estimados para todos os serviços objetos deste Termo de Referência envolvem o preparo, acondicionamento, recursos humanos, locação, transporte, equipamentos, instalação e desinstalação, decoração, material gráfico, mobiliários e outros serviços afins, bem como a garantia de troca imediata de qualquer item/produto em caso de inconformidade com o descrito neste Termo de Referência;

3.4. Os serviços deverão obedecer ao estabelecido pela Contratante, e primar pela qualidade dos produtos que atenderão aos participantes dos eventos, sempre respeitando as determinações de higiene estabelecidas pela vigilância sanitária e demais órgãos afins;

3.5. A prestação do serviço será medida pela dimensão do ambiente em que ocorrerão os eventos, pelo tipo de evento e pelo número de pessoas servidas, com base nas especificações fornecidas pelo Município de Alagoins – BA.

3.6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Prestação de serviço objeto deste Termo de Referência, compreenderá:

- a)** Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à Contratante em documento impresso e arquivo digital editável;
- b)** Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c)** Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios por item contratado;
- d)** Organização, execução e acompanhamento da preparação, confecção, montagem e desmontagem da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e)** Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f)** Disposição de recursos humanos para todos os serviços descritos neste Termo de Referência;
- g)** Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos participantes dos eventos;
- h)** Confecção e impressão de material gráfico (mensagens/convites) em papel gramatura 180g, tamanho A6;
- i)** Serviço de buffet (coffee break, brunch, coquetel, serviço de água mineral individual, serviço de café/chá);
- j)** Disposição de arranjos de flores naturais;
- k)** Disposição de todo mobiliário descrito neste Termo de Referência e os acessórios;
- l)** Sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- m)** Sistema de montagem e desmontagem de brinquedos infantis e outros serviços embutidos;
- n)** Outros materiais e serviços que sejam correlatos com os descritos nos itens acima, e se torne necessário por alguma especificidade do evento.

- 3.6.1.** A empresa contratada elaborará o Projeto do Evento com os preços dos serviços e bens necessários a realização do mesmo. O Projeto do Evento deverá ser aprovado pela Contratante antes da contratação dos serviços e bens pela Contratada;
- 3.6.2.** A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da Contratante;
- 3.6.3.** Caso a Contratante não aprove o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, em até 48 (quarenta e oito) horas, até que se concretize a aprovação;
- 3.6.4.** As Ordens de Serviço serão emitidas pela Secretaria da Administração e enviadas à Contratada com antecedência mínima de 08 (oito) dias dos eventos;
- 3.6.5.** Após o término de cada evento, a empresa contratada encaminhará à Contratante o Relatório Consolidado dos Serviços Prestados que deverá ser aprovado antes da emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.7.** A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado pela CONTRATANTE para a realização do serviço, com toda a infraestrutura e pessoal necessários, com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do horário marcado para a realização do serviço;
- 3.8.** A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) garçom para cada grupo de 30 (trinta) pessoas, 2 (dois) garçons e 1 (um) copeiro para cada grupo de 31 (trinta e um) até 60 (sessenta) pessoas e assim por diante.
- 3.9.** Dos Equipamentos, Utensílios e Materiais:
- 3.9.1.** Os equipamentos para preparo dos alimentos e bebidas, tais como refrigeradores, fornos elétricos e de micro-ondas, processadores, etc. deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 3.9.2.** Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em inox, modelo liso, sem ornamentos excessivos;
- 3.9.3.** As garrafas térmicas poderão ser de plástico ou inox e deverão ter acionamento por pressão (magic pump);
- 3.9.4.** As jarras para água e/ou sucos deverão ser em vidro fino, transparente e liso ou em inox com tampa ou obstáculo que impeça a queda de impurezas;
- 3.9.5.** Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;
- 3.9.6.** As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana branca;
- 3.9.7.** Os utensílios de cozinha, tais como: tábua, colher, faca (cabo) etc., deverão ser em polietileno não podendo, em hipótese alguma, conter madeira ou partes em madeira;
- 3.9.8.** As toalhas e sobre toalhas deverão ser em algodão, lisas, na cor branca ou em tons pastel, sem quaisquer desenhos ou estampas;
- 3.9.9.** Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade;
- 3.9.10.** As jarras e as garrafas térmicas deverão conter, imediatamente à sua frente, identificadores em acrílico informando o seu conteúdo;
- 3.9.11.** Não será permitido o uso de botijão de gás nos eventos.

3.10. Empregados da Contratada

3.10.1. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas;

3.10.2. Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos, meias sociais e camisas sociais brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

3.10.3. As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, meias finas, terninhos ou tailleurs pretos e camisas brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

3.10.4. Os(as) cozinheiros(as) e ajudantes de cozinha, além de uniformizados(as), deverão trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos, bem como utilizar luvas e aventais para manusear alimentos e utensílios.

3.11. Manuseio e Preparo dos Alimentos

3.11.1. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em veículo apropriado;

3.11.2. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, preservando os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físicos, químicos e biológicos – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes;

3.11.3. Na assepsia das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou produto equivalente.

3.12. Organização das Mesas

3.12.1. Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas, etc. perfeitamente limpos;

3.12.2. Na arrumação das mesas deverão ser utilizados forros acolchoados, toalhas com altura até o chão e sobre toalhas à meia-altura do chão;

3.12.3. As mesas deverão ser retangulares ou redondas, a serem fornecidas pela CONTRATADA em quantidade suficiente para a realização do evento.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

4.1. As licitantes deverão apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços.

4.2. Comprovar possuir no quadro permanente da empresa, profissional nutricionista regularmente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, bem como, a certidão junto ao CRN;
(SOMENTE PARA O LOTE 03)

4.2.1. A comprovação de que o Profissional nutricionista Responsável Técnico integra o quadro permanente da empresa será feita com os seguintes documentos:

Profissional registrado:

- a) Carteira Profissional de Trabalho (C.T.P.S) ou Ato Constitutivo no caso de Dirigentes, ou;
- b) Ficha de Registro de Empregado, ou;
- c) Guia de FGTS relativa ao mês anterior da entrega das propostas;

Profissional contratado:

- a) Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo, no caso de sócio, ou;
- b) Contrato de Prestação de Serviços, com data de assinatura anterior à da abertura dos envelopes da licitação, ou;
- c) Termo de Compromisso assinado pelo profissional, com data anterior à da abertura dos envelopes da licitação.

Observações:

No caso de contrato de prestação de serviços ou termo de compromisso – obrigatório o reconhecimento de firma das assinaturas (CONTRATANTE E CONTRATADO).

No caso de sócio - é dispensável a apresentação do contrato;

No caso de apresentação de Carteira de Trabalho - original mais fotocópia ou fotocópia já autenticada das páginas onde constem a foto, dados pessoais, registro da empresa contratante e remuneração atualizada;

No caso de apresentação de ficha de registro de empregados - na ficha deve constar a foto, dados pessoais, empresa contratante, remuneração, carimbo da empresa e assinatura do responsável pelo RH (Recursos Humanos) ou Representante Legal da empresa;

4.3. Alvará da vigilância, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade. **(SOMENTE PARA O LOTE 03).**

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

6. LOCAIS/AMBIENTES ONDE PODERÃO ACONTECER OS EVENTOS

- a) Área aberta do Centro Administrativo Municipal – situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;
- b) Sala de Licitações da Secretaria Municipal da Administração – instalada no Centro Administrativo Municipal, situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;
- c) Auditório da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – situado à rua Soror Joana Angélica, Centro, Alagoins – BA;

d) NEPS – Núcleo de Educação Permanente em Saúde – Rua Dr. Dantas Bião, Centro – Alagoinhas – BA;

e) Salão Verde da sede da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - situado à Praça Graciliano, s/n, Centro, Alagoinhas – BA;

f) Outros espaços da rede municipal, cedidos ou locados, não descritos, mas que possuam a mesma capacidade de pessoal e logística compatível.

7. CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE EVENTO/QUANTIDADES

7.1. Evento, aqui, pode ser considerado como um instrumento institucional, previamente planejado, utilizado na comunicação dirigida aos servidores para transmitir conhecimento e/ou comemorar datas significativas, visando a aproximação entre os participantes de forma física e por meio de recursos de tecnologia;

7.2. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o público, o conceito, o planejamento, o dimensionamento e a organização dos mesmos;

7.3. As modalidades de eventos organizados no âmbito da Prefeitura de Alagoinhas - BA são, via de regra, as seguintes:

7.3.1. Eventos de natureza institucional/técnica:

1) Curso/Capacitação: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema específico para um grupo pequeno, com objetivo pedagógico de formação do conhecimento.

2) Palestras/Seminários: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema predeterminado a um determinado grupo e que permite, durante a exposição, a intervenção dos participantes.

7.3.2. Eventos de natureza institucional/comemorativa:

1) Confraternizações ou Comemorações de Datas alusivas/significativas: modalidade por meio da qual se realizam comemorações com a participação de servidores e familiares até primeiro grau e autoridades, com vistas a garantir a interação entre participantes em datas alusivas/comemorativas, a exemplo da época natalina, do dia do servidor público municipal e festa junina. Esses eventos poderão ocorrer em formatos e com características diversas das descritas neste item, desde que tenha justificativa plausível e que estejam envolvidos os servidores municipais ou autoridades.

8. RECURSOS HUMANOS: SUPORTE E SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

1) Assessoria prévia: Disponibilizar profissionais com ampla experiência em organização de eventos, para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.

2) Coordenação: Disponibilizar representante da empresa contratada com ampla experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados via Ordem de Serviço sejam devidamente cumpridos.

A identificação do coordenador da empresa deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato.

Esse mesmo profissional deve estar presente nas reuniões de planejamento e organização, na visita técnica (caso solicitado) e durante todo o evento, desde a recepção dos materiais e início da montagem até o completo desmonte e despacho de materiais. Caso não seja exigida a participação do coordenador nas reuniões citadas, caberá à empresa contratada repassar todas as informações do evento para outro profissional responsável, com, no mínimo, 48h de antecedência à data de realização do mesmo e deverá dar ciência à Secretaria de Administração;

O profissional designado deverá ser responsável por todos os prestadores de serviço contratados para o evento e deverá portar uniforme social;

Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional. Poderá ser solicitada uma reunião, na véspera do evento, da equipe da Contratante com o coordenador da Contratada, para repassar as orientações necessárias.

3) Recepcionista: Disponibilizar recepcionistas uniformizados (as), que sejam capazes de exercer adequadamente as seguintes atividades: recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar lista de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos.

4) Garçom: O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados e com experiência na atividade de garçom, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todo serviço correspondente à função, com experiência em eventos e no trato com autoridades.

5) Auxiliar de serviços operacionais: O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados e uniformizados para a realização de serviços de arrumação das mesas de buffet, reposição de alimentos do buffet, de limpeza e conservação nas dependências do evento, antes, durante e depois de sua realização.

6) Técnico de equipamentos de sonorização (instalação, operação e suporte): O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos sonoros, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos. O operador deverá salvar num pen drive, ao final de cada dia do evento, as apresentações e gravações com o título constante na Programação, para entregar posteriormente à Contratante.

7) Mestre de Cerimônias: o profissional deverá conduzir a solenidade, administrar o tempo das apresentações e organizar a disposição das autoridades a partir de roteiro previamente elaborado pela Contratante. A Contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, com pelo menos 10 (dez) minutos de gravação do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da Contratante. Caso não seja aprovado o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, até que se concretize a aprovação. Pode ser solicitada uma reunião na véspera do evento da equipe da Contratada com o Mestre de Cerimônias aprovado, para repassar as orientações necessárias. O profissional que executará o serviço deve utilizar o traje passeio completo.

Deverá ser providenciada a reposição imediata de qualquer serviço que não esteja em conformidade com o solicitado pela Contratante.

Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão possuir experiência e preparo para a função, e se apresentar devidamente uniformizados.

9. ORNAMENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO

9.1. A ornamentação utilizada deverá conter arranjos compostos com flores naturais e folhagens verdes, e serão classificados em:

- 1) **Arranjo floral tipo 1:** arranjo floral para decoração das áreas de circulação (arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado nessa medida o suporte/vaso); deverá ser confeccionado com folhagens, flores simples e do campo;
- 2) **Arranjo floral tipo 2:** arranjo floral para decoração das áreas de circulação (arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado nessa medida o suporte/vaso); deverá ser confeccionado com folhagens e flores nobres;
- 3) **Arranjo floral tipo 3:** arranjo floral para decoração da mesas dos participantes, com 20cm de diâmetro e 20cm de altura; deverá ser confeccionado com pequenas folhagens e flores simples e do campo.

Os arranjos deverão estar sempre em perfeito estado de conservação durante os eventos. Flores e/ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas deverão ser substituídas de imediato.

Não serão aceitos arranjos montados em base de espuma floral e/ou argila sem bandeja ou suporte que evitem manchas e umidade.

Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas pela Contratante e deverão ser prontamente substituídas.

A empresa deverá enviar foto dos arranjos propostos para aprovação.

9.2. MOBILIÁRIO

Os móveis colocados à disposição da Contratante deverão estar em perfeito estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a) Arranhões visíveis;
- b) Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- c) Vidros trincados ou quebrados;
- d) Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- e) Estruturas descoladas ou quebradas;
- f) Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como que coloque em risco a segurança dos usuários.

Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma para que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

Móveis estimados:

- 1) **Cadeira com encosto**, confeccionada em polipropileno resistente, com capacidade de peso até 140kg, na cor branco ou transparente, sem braços, para uso dos participante do evento. Modelos devem serem aprovadas pelo demandante;
- 2) **Mesas plásticas**, confeccionadas em polipropileno resistente, na cor branco, para uso dos participante do evento;
- 3) **Sofá com 2 lugares**, em corino e assento resistente e confortável. A Contratada deverá apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal;
- 4) **Pufes**: Em corino e espuma resistente e confortável;
- 5) **Tapete e passadeiras**: tapetes e passadeiras com medidas variáveis e aproximadas de 1,50m x 1,50m até 1,10m x 25m, com 05mm e/ou 10mm de espessura, a depender das características do evento;
- 6) **Mesa bistrô/bar com 2 banquetas altas**: as mesas deverão ter altura aproximada de 1,00m e tampo com diâmetro aproximado de 0,55cm, e o material de confecção poderá ser metal cromado e vidro ou madeira, de acordo com o perfil do evento; as banquetas deverão ter encosto de apoio, altura aproximada de 0,96m e acento de 0,37m. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal;
- 7) **Pranchão**: Mesas tipo Pranchão com pés retráteis, com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras e de buffet, de diversos formatos, em quantidade suficiente para o tipo de evento e público informados na Ordem de Serviços emitidas pela Contratante.

9.3. DECORAÇÃO

- 1) **Toalha para as mesa plásticas**: em cores adequadas ao tema proposto e com dimensões para cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas;
- 2) **Tecido em Malha**: tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços, a ser disposta por unidade, com medidas variadas e aproximadas de 3mx3m;
- 3) **Cortinas em voil**: cortinas em voil de dimensões 3m x 2,60m e de 2,5m x 2.6m, para disposição nas extremidades dos toldos. O tecido deverá ser em cores claras a serem definidas pela Contratante por ocasião da aprovação da Proposta do Evento, de acordo com o tema.

9.4. ESTRUTURA

- 1) **Toldos**: modelo Piramidal, com estrutura em metal, tubo galvanizado, resistente, medindo: 5m x 5m e 3m x 3m, cobertura em lona sintética branca;
- 2) **Climatização**: feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes. A quantidade de aparelhos por evento será estabelecida pela dimensão do espaço, e cotado por unidade/dia;
- 3) **Gerador**: locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super. silenciado, motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários,

independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário;

4) Freezer horizontal ou Caixa Térmica: em quantidade suficiente para atender ao acondicionamento de todas as bebidas de cada evento;

5) Praticável/Palco: tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica. Deverá atender a construção de pequeno palco com medidas aproximadas de 3mx3mx0,80m, e a construção de pódio padrão (primeiro a terceiro lugar).

Considerando que os serviços deverão ser adequados a cada evento realizado, é imprescindível que sejam contratados também serviços complementares para adequação dos ambientes a serem utilizados como: aluguel de cadeiras avulsas, capas de cadeiras, locação de mesas plásticas tablados, toalhas, cobre manchas em tecidos sem estampas, aluguel de tapetes/passadeiras.

9.5. SONORIZAÇÃO

9.5.1. Serviços de Sonorização Tipo 1:

Descrição: 04 Caixas de som amplificadas e processadas 600W RMS cada, com tripé, 01 Mixing Console com no mínimo 12 canais de entrada 04 subgrupos 04 vias auxiliares 04 bandas de equalização filtro de graves, 01 Microfone sem fio para voz com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação em UHF, 04 Microfones com fio, 01 Aparelho de CD player para sonorização ambiente, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 01 Operador técnico. 02 Loc. dia

9.5.2. Serviços de Sonorização Tipo 2:

Descrição: 04 Caixas para subgraves (8 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 04 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema; 01 Equalizador estéreo com 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 01 Processador de efeitos com reverb e delay com entradas e saídas balanceadas e conversores AD/DA de no mínimo 20 bits; 04 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Microfone sem fio para voz, com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 04 Microfones para uso diversos com pedestais; 04 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 01 Mixing Console com no mínimo 24 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares, 04 bandas de equalização, sendo todas paramétricas, filtros de graves, todas as saídas deverão ser balanceadas.com no mínimo 04 vias de monitor; 02 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS cada, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 01 Operador técnico.

9.6. ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

9.6.1. Para os serviços de coffee breaks e/ou brunch, para qualquer tipo de evento, a Contratada deverá submeter pelo menos 3 (três) opções de combinações/cardápios para apreciação e escolha da Contratante;

9.6.2. As quantidades e tipos de bebidas e alimentos devem estar perfeitamente harmonizados;

- 9.6.3.** Os serviços de alimentação serão mensurados por pessoa, por item, por quantidade em litros/gramas ou por dia, conforme especificação em cada item;
- 9.6.4.** A quantidade de itens de alimentação solicitados está sujeita à confirmação com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em relação ao horário programado para o serviço, ou seja, a Contratante poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da Ordem de Serviços no prazo informado, sem sofrer prejuízos;
- 9.6.5.** O horário do serviço será confirmado na reunião de organização. O serviço deverá estar disponível 30 minutos antes do horário programado;
- 9.6.6.** O fornecimento de refrigerantes deverá ser em garrafas de plástico PET, de 02 litros, gelados e sabores variados;
- 9.6.7.** O fornecimento de sucos de frutas deverá ser em caixas de 200ml, gelados e sabores variados;
- 9.6.8.** Em todos os tipos de eventos o café (sem açúcar), leite, chocolate quente e chá (sem açúcar) deverão estar dispostos em garrafas térmicas de 2 litros, e deverão ser servidos em copos descartáveis térmicos de ótima qualidade com capacidade (ml) adequados ao produto servido. Juntamente com esses produtos deverão ser dispostos colheres descartáveis adequadas, açúcar e adoçante;
- 9.6.9.** Os produtos industrializados servidos em suas embalagens originais deverão estar dentro do prazo de validade e conterão data legível;
- 9.6.10.** Os produtos naturais e os confeccionados deverão ser de primeira qualidade e apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos. Esses produtos não poderão apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;
- 9.6.11.** A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela Contratante para essa finalidade;
- 9.6.12.** Os produtos requisitados deverão estar sob proteção de toldos e não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
- 9.6.13.** Toda alimentação servida deverá ser dispostas em louça branca, travessas em inox e talheres de serviço em inox, sendo todos os materiais de ótima qualidade e em ótimo estado de conservação. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis;
- 9.6.14.** Os recipientes e instrumentos descartáveis serão destinados para uso individual dos participantes dos eventos, e deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pela Contratante;
- 9.6.15.** Os pratos deverão ser em papel resistente, em cor lisa, e possuir 18cm de diâmetro; os talheres deverão ser em plástico super resistente, na cor branco ou transparente; os guardanapos deverão ser em papel na cor branco, não reciclado, com folha dupla e dimensões aproximadas de 24cm x 22cm;
- 9.6.16.** A Contratada deverá fornecer também todos materiais acessórios e necessários para o serviço de buffet/brunch, tais como: bandejas, travessas, pratos, talheres em inox, mesas de apoio para buffet, toalhas brancas e cobre manchas liso para as mesas, gelo de água potável, em cubos, em recipiente térmico, sanduicheiras e serviço de copa, dentre outros indispensáveis ao consumo dos alimentos/bebidas, mas aqui não citados.

9.7. PRODUTOS DE ALIMENTAÇÃO E DIVERSÃO INFANTIL

- 1) **Cama elástica:** Cama elástica com rede de proteção lateral, lona central sem emendas, proteção para as molas, deverá conter escada externa. Estrutura da cama deverá ser em aço galvanizado; Material da rede deverá ser tela mesh; peso máximo recomendado deverá ser de até 150Kg; A altura aproximada até a lona de salto deverá ser de 91cm; Largura aproximada de 4,30m; Para esse serviço deverá estar incluindo um monitor.
- 2) **Piscina de bolinhas:** piscina de bolinhas tipo casinha, medindo 2 m x 2 m, acompanhando média de 2.000 bolinhas coloridas, ultra resistentes, que não amassam e não quebram com facilidade, contendo rede de proteção e passagem com velcro para garantir a segurança das crianças. A base da piscina deverá ser confeccionada em madeira compensada de 12 mm com revestimento em espuma ou colchonete e tecido impermeável. Para esse serviço deverá estar incluindo um monitor.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada e necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas;
- 10.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.3.** Acompanhar, por intermédio do fiscal de contrato, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços ou da parcela a que se referem;
- 10.4.** Exercer a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.5.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;
- 10.7.** Dar conhecimento à Contratada dos nomes dos seus servidores que têm competência para efetuar todas as tratativas referentes aos serviços;
Notificar, por escrito, a contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa; Receber e atestar as faturas apresentadas pela contratada, de conformidade com as requisições expedidas;
- 10.8.** Verificar a regularidade fiscal e trabalhista antes de cada pagamento;
- 10.9.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor resultante da prestação do serviço, nos prazos e condições pactuados neste Termo de Referência;
- 10.10.** Comunicar a contratada a ocorrência de divergência entre a requisição e a fatura, promovendo a devolução da fatura para correção;

10.11. Cumprir as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

11. OBRIGACÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

11.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

11.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório

para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.15. Prestar os serviços de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, observando os seguintes quesitos, no que couber:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto do contrato para os serviços de transporte, locação de veículos, sonorização, gráfica, alimentação e bebida;

12.2. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.

12.3. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

- a) Substituir a subcontratada, imediatamente, na hipótese de atraso, desacordo ou extinção da subcontratação, com vistas a não haver prejuízos à Contratante no recebimento dos serviços solicitados, ou assumir a responsabilidade pela execução da parcela originalmente subcontratada, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- b) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993;

13.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

13.3. O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá comunicar ao gestor do contrato para que o mesmo possa intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, utilizando instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e disponibilidade exigidas.
- c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- d) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.
- e) Consultar a regularidade fiscal da Contratada.

13.4. Ao Município de Alagoins será reservado o direito de rejeitar os serviços, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

13.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.6. Caberá à Contratada a designação de um profissional preposto para representá-la junto à Contratante. Esse profissional deve possuir experiência na organização de eventos, com excelente capacidade de comunicação e relação interpessoal, e deverá comparecer ao local de execução dos serviços sempre que requisitado pelo fiscal do contrato;

13.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

13.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no edital;

13.10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

13.11. A fiscalização, bem como o recebimento dos serviços prestados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura e prévia verificação da regularidade fiscal da empresa contratada;

14.2. Na data da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, a Contratada deverá estar de posse, em plena vigência, da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, das certidões de regularidade com as fazendas municipal (de seu domicílio ou sede) e estadual, Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União (conjunta com a Dívida Ativa da União e INSS), e emitir o Registro Auxiliar de Notas Fiscais Eletrônicas – RANFS, do Município de Alagoins, caso a empresa não esteja sediada neste município, sob pena de não pagamento;

14.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à comprovação da prestação dos serviços, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta, ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras;

14.4. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Município de Alagoins – BA;

14.5. Caso se constate o descumprimento de obrigações ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação;

14.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.7. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, no entanto, deverá apresentar comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação

original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Município de Alagoinhas – BA.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:

- a) Advertência formal: irregularidade de uma falha na execução do contrato ou descumprimento de uma regra estabelecida. A Administração emitirá uma espécie de documento e entregará para a empresa sancionada, advertindo o que aconteceu. Caso a empresa leve advertências seguidas, uma sanção maior será dada;
- b) Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Alagoinhas;
- c) Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

16.2. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter o acordo.

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES/QUANTIDADE DO SERVIÇO**

LOTE 01 – SALGADOS E DOCES VARIADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	PÃEZINHOS DE QUEIJO COM RECHEIO (tamanho festa)	Unid	40.000
2	SALGADOS DIVERSOS (coxinhas, quibes, trouxinhas, pasteis assados, empadas, pasteis fritos, apimentados, risoles, barquete de camarão, boliviano, rabo de tatu, esfirra de carne ou frango) (tamanho festa)	Unid.	40.000
3	DOCES VARIADOS (doce de ameixa, casadinho, sonho de falsa, beijinho de coco com uva, brigadeiro, camafeu de nozes, olho de sogra com ameixas e bem-casado) (tamanho festa).	Unid	20.000

LOTE 02 - BOLOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	BOLO MÉDIO SIMPLES , sabores variados (Leite, puba, ovos, aipim, laranja, cenoura (sem recheio e cobertura);	Kg	50
2	BOLO GRANDE para festas (massa branca, confeitado com glacê e/ou pasta americana com folha de arroz e recheado com doce de leite e/ou ameixa, beijinho de coco e/ou brigadeiro).	Kg	20

LOTE 03 - QUENTINHAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	QUENTINHAS – M32 nº 7 – 500ml com no mínimo 200g de proteína e diversos cardápios, podendo ser: Bife acebolado, arroz a grega, feijão, salada maionese, salada vinagrete, farofa (por pessoa). Ensopado de frango, macarrão, salada de maionese, arroz, farofa de azeitona. (por pessoa). Frango assado, macarrão, farofa, salada de maionese, salada primavera, arroz. (por pessoa). Cozido de legumes, verduras e carne, arroz branco, farofa de azeitona (por pessoa).	Unid	300

LOTE 04 – KIT LANCHES			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	KITs LANCHES composto por: - 01 Sanduíche de Pão integral com recheio de frango ou atum e alface, 01 suco de frutas caixa de 200 ml e 01 fruta (a combinar) maçã, laranja, banana, pera), ou; - 01 salgado (tamanho comercial) com recheio de frango ou carne ou salsicha, 01 suco de frutas caixa de 200 ml e 01 fruta (a combinar) maçã, laranja, banana, pera).	kit	300

LOTE 05 – BEBIDAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	REFRIGERANTES sabores variados (cola, laranja, limão e guaraná) (pet 2 litros) servidos em copo descartáveis de 200 ml;	Pet 2 litros	3.000
2	SUCO de fruta natural e/ou polpa de fruta sabores variados (jarra 2 litros).	Jarra de 2 litros	1.500
3	LEITE, CAFÉ SEM AÇUCAR, CHOCOLATE QUENTE, CHÁ (garrafa térmica 2 litros).	Garrafa térmica de 2 litros	1.500

LOTE 06– SERVIÇOS COMPLEMENTARES			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 50 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.	Unid	10
2	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 150 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.	Unid	6
3	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 250 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em	Unid	4

	cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e transados dos mesmos.		
4	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 500 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAIS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e transados dos mesmos.	Unid	3

LOTE 07 - RECURSOS HUMANOS: SUPORTE E SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UF	QUANT
1	ASSESSORIA PRÉVIA	UND	2
2	COORDENAÇÃO	UND	20
3	RECEPCIONISTA	UND	5
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	UND	25
5	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO	UND	23
6	GARÇOM	UND	25
7	MESTRE DE CERIMÔNIAS	UND	8
LOTE 08- ORNAMENTAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UF	QUANT
1	ARRANJO FLORAL - TIPO 1	UND	50
2	ARRANJO FLORAL - TIPO 2	UND	30
3	ARRANJO FLORAL - TIPO 3	UND	30
LOTE 09 - MOBILIÁRIO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UF	QUANT
1	CADEIRA COM ENCOSTO	UND	1.000
2	MESAS PLÁSTICAS	UND	300
3	PRANCHÃO	UND	300
4	SOFÁ COM 02 LUGARES	UND	4
5	PUFES	UND	15
6	MESA BISTRÔ/BAR COM 02 BANQUETAS ALTAS	UND	15

LOTE 10 - DECORAÇÃO			
1	TOALHA PARA AS MESAS PLÁSTICAS	UND	300
2	TECIDO EM MALHA	UND	80
3	CORTINAS EM VOIL	UND	30
4	TAPETES E PASSADEIRAS	UND	20
LOTE 11 - ESTRUTURA			
1	TOLDOS 3M X 3M	UND	15
2	TOLDOS 5M X 5M	UND	15
3	PRATICÁVEL/PALCO	UND	10
LOTE 12 – CLIMATIZAÇÃO/REFRIGERAÇÃO			
1	GERADOR	UND	5
2	FREEZER HORIZONTAL/CAIXAS TÉRMICAS	UND	15
3	CLIMATIZAÇÃO	UND	25
LOTE 13 - SONORIZAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UF	QUANT
1	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO TIPO 1	UND	25
2	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO TIPO 2	UND	2
LOTE 14 – PRODUTOS DE DIVERSÃO INFANTIL			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UF	QUANT
1	CAMA ELÁSTICA	UND	2
2	PISCINA DE BOLINHAS	UND	2

ANEXO II

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 01 – SALGADOS E DOCES VARIADOS					
1	PÃEZINHOS DE QUEIJO COM RECHEIO (tamanho festa)	Unid	40.000	R\$ 3,45	R\$ 138.000,00
2	SALGADOS DIVERSOS (coxinhas, quibes, trouxinhas, pasteis assados, empadas, pasteis fritos, apimentados, risoles, barquete de camarão, boliviano, rabo de tatu, esfirra de carne ou frango) (tamanho festa)	Unid.	40.000	R\$ 4,25	R\$ 170.000,00
3	DOCES VARIADOS (doce de ameixa, casadinho, sonho de falsa, beijinho de coco com uva, brigadeiro, camafeu de nozes, olho de sogra com ameixas e bem-casado) (tamanho festa).	Unid	20.000	R\$ 4,33	R\$ 86.600,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$	394.600,00
LOTE 02 - BOLOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	BOLO MÉDIO SIMPLES , sabores variados (Leite, puba, ovos, aipim, laranja, cenoura (sem recheio e cobertura);	Kg	50	R\$ 52,75	R\$ 2.637,50
2	BOLO GRANDE para festas (massa branca, confeitado com glacê e/ou pasta americana com folha de arroz e recheado com doce de leite e/ou ameixa, beijinho de coco e/ou brigadeiro).	Kg	20	R\$ 83,50	R\$ 1.670,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$	4.307,50
LOTE 03 - QUENTINHAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	QUENTINHAS – M32 nº 7 – 500ml com no mínimo 200g de proteína e diversos cardápios, podendo ser: Bife acebolado, arroz a grega, feijão, salada maionese, salada vinagrete, farofa (por pessoa). Ensopado de frango, macarrão, salada de maionese, arroz, farofa de azeitona. (por pessoa). Frango assado, macarrão, farofa, salada de maionese, salada primavera, arroz. (por pessoa). Cozido de legumes, verduras e carne, arroz branco, farofa de azeitona (por pessoa).	Unid	300	R\$ 24,03	R\$ 7.209,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$	7.209,00
LOTE 04 – KIT LANCHES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL

1	KITs LANCHES composto por: - 01 Sanduíche de Pão integral com recheio de frango ou atum e alface, 01 suco de frutas caixa de 200 ml e 01 fruta (a combinar) maçã, laranja, banana, pera), ou; - 01 salgado (tamanho comercial) com recheio de frango ou carne ou salsicha, 01 suco de frutas caixa de 200 ml e 01 fruta (a combinar) maçã, laranja, banana, pera).	kit	300	R\$ 17,93	R\$ 5.379,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 5.379,00	
LOTE 05 – BEBIDAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	REFRIGERANTES sabores variados (cola, laranja, limão e guaraná) (pet 2 litros) servidos em copo descartáveis de 200 ml;	Pet 2 litros	3.000	R\$ 12,50	R\$ 37.500,00
2	SUCO de fruta natural e/ou polpa de fruta sabores variados (jarra 2 litros).	Jarra de 2 litros	1.500	R\$ 16,75	R\$ 25.125,00
3	LEITE, CAFÉ SEM AÇUCAR, CHOCOLATE QUENTE, CHÁ (garrafa térmica 2 litros).	Garrafa térmica de 2 litros	1.500	R\$ 11,00	R\$ 16.500,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 79.125,00	
Lote 06– SERVIÇOS COMPLEMENTARES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 50 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e traslados dos mesmos.	Unid	10	R\$ 5.000,00	R\$ 50.000,00



2	<p>AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 150 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.</p>	Unid	6	R\$ 11.337,50	R\$ 68.025,00
3	<p>AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 250 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.</p>	Unid	4	R\$ 19.837,50	R\$ 79.350,00

4	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 500 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAIS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e transados dos mesmos.	Unid	3	R\$ 37.125,00	R\$ 111.375,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 308.750,00	
LOTE 07 - RECURSOS HUMANOS: SUPORTE E SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	ASSESSORIA PRÉVIA	UND	2	R\$ 616,25	R\$ 1.232,50
2	COORDENAÇÃO	UND	20	R\$ 585,00	R\$ 11.700,00
3	RECEPCIONISTA	UND	5	R\$ 243,75	R\$ 1.218,75
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	UND	25	R\$ 182,00	R\$ 4.550,00
5	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO	UND	23	R\$ 412,50	R\$ 9.487,50
6	GARÇOM	UND	25	R\$ 211,25	R\$ 5.281,25
7	MESTRE DE CERIMÔNIAS	UND	8	R\$ 383,75	R\$ 3.070,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 36.540,00	
LOTE 08- ORNAMENTAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	ARRANJO FLORAL - TIPO 1	UND	50	R\$ 149,33	R\$ 7.466,50
2	ARRANJO FLORAL - TIPO 2	UND	30	R\$ 255,00	R\$ 7.650,00
3	ARRANJO FLORAL - TIPO 3	UND	30	R\$ 58,67	R\$ 1.760,10
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 16.876,60	
LOTE 09 - MOBILIÁRIO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	CADEIRA COM ENCOSTO	UND	1.000	R\$ 6,83	R\$ 6.830,00
2	MESAS PLÁSTICAS	UND	300	R\$ 24,17	R\$ 7.251,00
3	PRANCHÃO	UND	300	R\$ 50,67	R\$ 15.201,00

4	SOFÁ COM 02 LUGARES	UND	4	R\$ 155,00	R\$ 620,00
5	PUFES	UND	15	R\$ 92,00	R\$ 1.380,00
6	MESA BISTRÔ/BAR COM 02 BANQUETAS ALTAS	UND	15	R\$ 188,33	R\$ 2.824,95
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 34.106,95	
LOTE 10 - DECORAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	TOALHA PARA AS MESAS PLÁSTICAS	UND	300	R\$ 20,50	R\$ 6.150,00
2	TECIDO EM MALHA	UND	80	R\$ 27,33	R\$ 2.186,40
3	CORTINAS EM VOIL	UND	30	R\$ 97,33	R\$ 2.919,90
4	TAPETES E PASSADEIRAS	UND	20	R\$ 141,67	R\$ 2.833,40
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 14.089,70	
LOTE 11 - ESTRUTURA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	TOLDOS 3M X 3M	UND	15	R\$ 410,00	R\$ 6.150,00
2	TOLDOS 5M X 5M	UND	15	R\$ 599,33	R\$ 8.989,95
3	PRATICÁVEL/PALCO	UND	10	R\$ 1.440,00	R\$ 14.400,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 29.539,95	
LOTE 12 - CLIMATIZAÇÃO/REFRIGERAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	GERADOR	UND	5	R\$ 3.593,33	R\$ 17.966,65
2	FREEZER HORIZONTAL/CAIXAS TÉRMICAS	UND	15	R\$ 167,33	R\$ 2.509,95
3	CLIMATIZAÇÃO	UND	25	R\$ 1.140,00	R\$ 28.500,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 48.976,60	
LOTE 13 - SONORIZAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO TIPO 1	UND	25	R\$ 1.300,00	R\$ 32.500,00
2	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO TIPO 2	UND	2	R\$ 3.100,00	R\$ 6.200,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 38.700,00	
LOTE 14 - PRODUTOS DE DIVERSÃO INFANTIL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	CAMA ELÁSTICA	UND	2	R\$ 360,00	R\$ 720,00
2	PISCINA DE BOLINHAS	UND	2	R\$ 343,33	R\$ 686,66
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 1.406,66	
VALOR GLOBAL				R\$ 1.019.606,96	

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2022

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA Municipal

Pregão Eletrônico nº 001/2023

Sra. PREGOEIRA,

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa....., CNPJ nº, situada na, vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET, INFRAESTRUTURA E DECORAÇÃO NECESSÁRIOS E ADEQUADOS AO ATENDIMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS EM QUE ESTEJAM ENVOLVIDOS O PODER EXECUTIVO E/OU OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ALAGOINHAS/BAHIA**, conforme detalhamento nos quadros a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 01 – SALGADOS E DOCES VARIADOS					
1	PÃEZINHOS DE QUEIJO COM RECHEIO (tamanho festa)	Unid	40.000		
2	SALGADOS DIVERSOS (coxinhas, quibes, trouxinhas, pasteis assados, empadas, pasteis fritos, apimentados, risoles, barquete de camarão, boliviano, rabo de tatu, esfirra de carne ou frango) (tamanho festa)	Unid.	40.000		
3	DOCES VARIADOS (doce de ameixa, casadinho, sonho de falsa, beijinho de coco com uva, brigadeiro, camafeu de nozes, olho de sogra com ameixas e bem-casado) (tamanho festa).	Unid	20.000		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 02 - BOLOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	BOLO MÉDIO SIMPLES , sabores variados (Leite, puba, ovos, aipim, laranja, cenoura (sem recheio e cobertura);	Kg	50		



2	BOLO GRANDE para festas (massa branca, confeitado com glacê e/ou pasta americana com folha de arroz e recheado com doce de leite e/ou ameixa, beijinho de coco e/ou brigadeiro).	Kg	20		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 03 - QUENTINHAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	QUENTINHAS – M32 nº 7 – 500ml com no mínimo 200g de proteína e diversos cardápios, podendo ser: Bife acebolado, arroz a grega, feijão, salada maionese, salada vinagrete, farofa (por pessoa). Ensopado de frango, macarrão, salada de maionese, arroz, farofa de azeitona. (por pessoa). Frango assado, macarrão, farofa, salada de maionese, salada primavera, arroz. (por pessoa). Cozido de legumes, verduras e carne, arroz branco, farofa de azeitona (por pessoa).	Unid	300		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 04 – KIT LANCHES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	KITs LANCHES composto por: - 01 Sanduíche de Pão integral com recheio de frango ou atum e alface, 01 suco de frutas caixa de 200 ml e 01 fruta (a combinar) maçã, laranja, banana, pera), ou; - 01 salgado (tamanho comercial) com recheio de frango ou carne ou salsicha, 01 suco de frutas caixa de 200 ml e 01 fruta (a combinar) maçã, laranja, banana, pera).	kit	300		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 05 – BEBIDAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	REFRIGERANTES sabores variados (cola, laranja, limão e guaraná) (pet 2 litros) servidos em copo descartáveis de 200 ml;	Pet 2 litros	3.000		
2	SUCO de fruta natural e/ou polpa de fruta sabores variados (jarra 2 litros).	Jarra de 2 litros	1.500		
3	LEITE, CAFÉ SEM AÇUCAR, CHOCOLATE QUENTE, CHÁ (garrafa térmica 2 litros).	Garrafa térmica de 2 litros	1.500		
VALOR TOTAL DO LOTE					
Lote 06– SERVIÇOS COMPLEMENTARES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL

1	<p>AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 50 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.</p>	Unid	10		
2	<p>AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 150 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.</p>	Unid	6		



3	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 250 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e/ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.	Unid	4			
4	AMBIENTAÇÕES: Mesas e cadeiras forradas com tolhas e arrumadas; dispostas para até 500 pessoas / Ornamentação do local com malhas / Arranjos florais para os locais das reuniões, conferências, seminários, eventos e ou ações / Utilização de cortinas e balões em cores diversas para ornamentações infantis. ALUGUEL DE MATERIAIS: Toalhas de mesa para buffet e mesas dos convidados, talheres, pratos de louça, taças e copos, recipientes para expor os alimentos, jarras de vidro, vasos ornamentais em geral. SERVIÇO DE APOIO: garçons para distribuição de almoços, lanches e refrigerantes, pessoal de apoio na limpeza do ambiente e carregamento dos materiais, já incluindo despesas com encargos trabalhistas e translados dos mesmos.	Unid	3			
VALOR TOTAL DO LOTE						
LOTE 07 - RECURSOS HUMANOS: SUPORTE E SERVIÇOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL	
1	ASSESSORIA PRÉVIA	UND	2			
2	COORDENAÇÃO	UND	20			
3	RECEPCIONISTA	UND	5			
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	UND	25			
5	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO	UND	23			
6	GARÇOM	UND	25			
7	MESTRE DE CERIMÔNIAS	UND	8			
VALOR TOTAL DO LOTE						
LOTE 08- ORNAMENTAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL	
1	ARRANJO FLORAL - TIPO 1	UND	50			

2	ARRANJO FLORAL - TIPO 2	UND	30		
3	ARRANJO FLORAL - TIPO 3	UND	30		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 09 - MOBILIÁRIO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	CADEIRA COM ENCOSTO	UND	1.000		
2	MESAS PLÁSTICAS	UND	300		
3	PRANCHÃO	UND	300		
4	SOFÁ COM 02 LUGARES	UND	4		
5	PUFES	UND	15		
6	MESA BISTRÔ/BAR COM 02 BANQUETAS ALTAS	UND	15		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 10 - DECORAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	TOALHA PARA AS MESAS PLÁSTICAS	UND	300		
2	TECIDO EM MALHA	UND	80		
3	CORTINAS EM VOIL	UND	30		
4	TAPETES E PASSADEIRAS	UND	20		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 11 - ESTRUTURA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	TOLDOS 3M X 3M	UND	15		
2	TOLDOS 5M X 5M	UND	15		
3	PRATICÁVEL/PALCO	UND	10		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 12 - CLIMATIZAÇÃO/REFRIGERAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	GERADOR	UND	5		
2	FREEZER HORIZONTAL/CAIXAS TÉRMICAS	UND	15		
3	CLIMATIZAÇÃO	UND	25		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 13 - SONORIZAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO TIPO 1	UND	25		
2	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO TIPO 2	UND	2		
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOTE 14 - PRODUTOS DE DIVERSÃO INFANTIL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	VLR.UNIT	TOTAL
1	CAMA ELÁSTICA	UND	2		
2	PISCINA DE BOLINHAS	UND	2		
VALOR TOTAL DO LOTE					
VALOR GLOBAL					

O valor da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de execução do serviço: 12 (doze) meses.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO (PROCURAÇÃO)

ASSUNTO: _____, objeto do **Pregão Eletrônico nº 001/2023**

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas, na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 001/2023**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2023.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

ANEXO V

(modelo)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002) – PLENO CONHECIMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, **DECLARA**, que **cumpe plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **Pregão Eletrônico nº 001/2023**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, em ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico nº 001/2023

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 12 (doze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.

Local e data

Licitante interessado

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

À

PREFEITURA DE ALAGOINHAS - BAHIA

REF. Pregão Eletrônico nº 001/2023

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código
Penal, que se enquadra na situação de.....(microempresa ou empresa de
pequeno porte) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e que inexistem fatos supervenientes que
conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E
CONTRATO
(FACULTADO)**

Pregão Eletrônico nº 001/2023

Dados da empresa

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:

Qualificação:

CPF:

RG:

Vínculo:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE OS DIRIGENTES, GERENTES, SÓCIOS, RESPONSÁVEIS TÉCNICOS E DEMAIS PROFISSIONAIS NÃO FIGURAM EMPREGADOS NA GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2023

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: COPEL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2023

Declaro que entre meus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Município de Alagoinhas.

_____, _____, de _____ de _____

Local e Data

Licitante Interessado

ANEXO X

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º */2023**

PREGÃO ELETRONICO SRP N.º 001/2023 – COPEL

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo xxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDOR, neste ato representada por _____, formalizam a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº **001/2023**, oriundo do processo administrativo Nº **9628/2022**, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, conforme o disposto no art. 15 da Lei nº 8.666/93 e os Decretos Municipais nº 4.269/2015 e 4.595/2017, segundo as cláusulas e condições a seguir:

1. OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET, INFRAESTRUTURA E DECORAÇÃO NECESSÁRIOS E ADEQUADOS AO ATENDIMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS EM QUE ESTEJAM ENVOLVIDOS O PODER EXECUTIVO E/OU OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ALAGOINHAS/BAHIA**, nos termos da proposta.

1.1. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1.2. Os preços constantes da proposta feita pelo PROMITENTE FORNECEDOR ficam registrados neste instrumento, vinculando toda e qualquer futura contratação entre Município e o Promitente Fornecedor.

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Municipal a contratar, podendo, inclusive, realizar nova licitação, sendo assegurada ao Fornecedor aqui registrado a preferência em igualdade de condições.

2. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A validade do registro de preços será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

2.2. Quando se tratar da prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar certidão de quitação com a Fazenda Municipal de Alagoinhas-BA, quanto aos tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado.

3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais e demais entidades controladas pelo poder Executivo Municipal, que participaram dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de preços elencados no preâmbulo desta Ata de Registro de Preços a integrarão.

3.2. Os órgãos participantes deverão:

- a)** Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados;
- b)** Manifestar, formalmente, para o órgão gerenciador o interesse em celebrar o contrato.
- c)** Transferir os recursos financeiros para o órgão gerenciador, referentes ao quantitativo solicitado.

4. UTILIZAÇÃO POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

4.1. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais e demais entidades controladas pelo poder Executivo Municipal, que não participaram dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos do Decreto Municipal nº 4.269/2015, poderão solicitar manifestação ao órgão Gerenciador quanto a possibilidade de adesão.

4.1.1. O pedido de utilização da Ata de Registro de preços deverá ser dirigido por escrito ao órgão gerenciador da Ata, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão.

4.2. O fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços deverá se manifestar acerca do interesse em fornecer para o órgão não participante, desde que não fiquem prejudicadas as obrigações presentes e futuras resultantes da ata, assumidas com órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços.

4.3.1. O total de utilização de cada item não poderá exceder ao quádruplo do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.4. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata de Registro de Preços após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

4.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.6. Compete ao órgão não participante os atos relativos à exigência do cumprimento pelo fornecedor das obrigações assumidas e a aplicação, observados a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

5. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1. Cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e de administração do SRP, e ainda o seguinte:

- a)** Gerenciar a Ata de Registro de Preços, realizando o controle dos quantitativos registrados em relação ao uso por todos os participantes.
- b)** Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- c)** Controlar a celebração de instrumentos contratuais decorrentes desta Ata.
- d)** Comunicar da celebração de contrato aos órgãos participantes, bem como as suas eventuais alterações.
- e)** Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências da unidade.
- f)** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- g)** Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada e necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas;
- h)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- i)** Acompanhar, por intermédio do fiscal de contrato, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços ou da parcela a que se referem;
- j)** Exercer a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- k)** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- l)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;
- m)** Dar conhecimento à Contratada dos nomes dos seus servidores que têm competência para efetuar todas as tratativas referentes aos serviços;
- n)** Notificar, por escrito, a contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa; Receber e atestar as faturas apresentadas pela contratada, de conformidade com as requisições expedidas;
- o)** Verificar a regularidade fiscal e trabalhista antes de cada pagamento;
- p)** Efetuar o pagamento à Contratada do valor resultante da prestação do serviço, nos prazos e condições pactuados neste Termo de Referência;
- r)** Comunicar a contratada a ocorrência de divergência entre a requisição e a fatura, promovendo a devolução da fatura para correção;

s) Cumprir as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

6. OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE FORNECEDOR

6.1. O Fornecedor está obrigado a celebrar os instrumentos contratuais quando convocado, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata e o que segue:

a) Manter durante a validade da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando ao Órgão Gerenciador todos os documentos necessários, sempre que solicitado;

b) Submeter-se a todas as normas e condições estabelecidas no edital e seus anexos, que integram esta Ata de Registro de Preços independente de transcrição;

c) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto licitado;

d) Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

e) A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes no edital seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes de boa e perfeita execução do objeto e ainda, manter durante toda a execução do contrato as condições mínimas exigidas de habilitação e qualificação;

f) Responsabilizar-se pela contratação dos serviços aqui citados;

g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

h) Executar os serviços conforme especificações desta Ata e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

i) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

k) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

l) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

- m) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- n) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- o) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- p) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- q) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- s) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- t) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- u) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- v) Prestar os serviços de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, observando os seguintes quesitos, no que couber:
 - w) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - x) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - y) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- v) **Quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços o promitente fornecedor deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.**

7. ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Os preços registrados poderão ser revistos nos termos do Decreto Municipal nº 4.269/2015, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

7.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

7.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.7. Revogar a Ata de Registro de Preços na ocorrência do disposto no art. 19 do Decreto Municipal nº 4.269/2015.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal (conjunta da Dívida Ativa da União e INSS) e municipal da sede do CONTRATADO e do Município Contratante quanto à tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado, sob pena de não pagamento.

8.1.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

8.2. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do FORNECEDOR, o decurso do prazo de pagamentos será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

8.3. O faturamento correspondente ao objeto contratado deverá ser apresentado pelo FORNECEDOR, através de Nota Fiscal, em duas vias, com os requisitos da lei vigente, dentro dos prazos estabelecidos na sua proposta, após assinatura do contrato ou por outros instrumentos equivalentes, nas formas previstas no art. 62 da Lei 8.666/93 e recebimento da Nota de Empenho.

8.4. A entrega do material, por parte do FORNECEDOR, para uma determinada unidade, não poderá ser recusada em razão de débitos de outras unidades, porventura existentes, sob pena de sanções previstas em lei.

9. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 A Prestação de serviço objeto deste edital, compreenderá:

- a) Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à Contratante em documento impresso e arquivo digital editável;
- b) Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c) Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios por item contratado;
- d) Organização, execução e acompanhamento da preparação, confecção, montagem e desmontagem da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e) Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f) Disposição de recursos humanos para todos os serviços descritos neste Termo de Referência;
- g) Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos participantes dos eventos;
- h) Confecção e impressão de material gráfico (mensagens/convites) em papel gramatura 180g, tamanho A6;
- i) Serviço de buffet (coffee break, brunch, coquetel, serviço de água mineral individual, serviço de café/chá);
- j) Disposição de arranjos de flores naturais;
- k) Disposição de todo mobiliário descrito neste Termo de Referência e os acessórios;
- l) Sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- m) Sistema de montagem e desmontagem de brinquedos infantis e outros serviços embutidos;
- n) Outros materiais e serviços que sejam correlatos com os descritos nos itens acima, e se torne necessário por alguma especificidade do evento.

9.2. A empresa contratada elaborará o Projeto do Evento com os preços dos serviços e bens necessários a realização do mesmo. O Projeto do Evento deverá ser aprovado pela Contratante antes da contratação dos serviços e bens pela Contratada;

9.3. A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da Contratante;

9.4. Caso a Contratante não aprove o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, em até 48 (quarenta e oito) horas, até que se concretize a aprovação;

9.5. As Ordens de Serviço serão emitidas pela Secretaria da Administração e enviadas à Contratada com antecedência mínima de 08 (oito) dias dos eventos;

9.6. Após o término de cada evento, a empresa contratada encaminhará à Contratante o Relatório Consolidado dos Serviços Prestados que deverá ser aprovado antes da emissão da Nota Fiscal Eletrônica;

9.7 A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado pela CONTRATANTE para a realização do serviço, com toda a infraestrutura e pessoal necessários, com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do horário marcado para a realização do serviço;

9.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) garçom para cada grupo de 30 (trinta) pessoas, 2 (dois) garçons e 1 (um) copeiro para cada grupo de 31 (trinta e um) até 60 (sessenta) pessoas e assim por diante.

9.9. Dos Equipamentos, Utensílios e Materiais:

9.9.1. Os equipamentos para preparo dos alimentos e bebidas, tais como refrigeradores, fornos elétricos e de micro-ondas, processadores, etc. deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

9.9.2. Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em inox, modelo liso, sem ornamentos excessivos;

9.9.3. As garrafas térmicas poderão ser de plástico ou inox e deverão ter acionamento por pressão (magic pump);

9.9.4. As jarras para água e/ou sucos deverão ser em vidro fino, transparente e liso ou em inox com tampa ou obstáculo que impeça a queda de impurezas;

9.9.5. Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

9.9.6. As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana branca;

9.9.7. Os utensílios de cozinha, tais como: tábua, colher, faca (cabo) etc., deverão ser em polietileno não podendo, em hipótese alguma, conter madeira ou partes em madeira;

9.9.8. As toalhas e sobre toalhas deverão ser em algodão, lisas, na cor branca ou em tons pastel, sem quaisquer desenhos ou estampas;

9.9.9. Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade;

9.9.10. As jarras e as garrafas térmicas deverão conter, imediatamente à sua frente, identificadores em acrílico informando o seu conteúdo;

9.9.11. Não será permitido o uso de botijão de gás nos eventos.

9.10. Empregados da Contratada

9.10.1. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas;

9.10.2. Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos, meias sociais e camisas sociais brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

9.10.3. As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, meias finas, terninhos ou tailleurs pretos e camisas brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

9.10.4. Os(as) cozinheiros(as) e ajudantes de cozinha, além de uniformizados(as), deverão trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos, bem como utilizar luvas e aventais para manusear alimentos e utensílios.

9.11. Manuseio e Preparo dos Alimentos

9.11.1. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em veículo apropriado;

9.11.2. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, preservando os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físicos, químicos e biológicos – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes;

9.11.3. Na assepsia das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou produto equivalente.

9.12. Organização das Mesas

9.12.1. Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas, etc. perfeitamente limpos;

9.12.2. Na arrumação das mesas deverão ser utilizados forros acolchoados, toalhas com altura até o chão e sobre toalhas à meia-altura do chão;

9.12.3. As mesas deverão ser retangulares ou redondas, a serem fornecidas pela CONTRATADA em quantidade suficiente para a realização do evento.

10. DOS LOCAIS/AMBIENTES ONDE PODERÃO ACONTECER OS EVENTOS:

a) Área aberta do Centro Administrativo Municipal – situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;

b) Sala de Licitações da Secretaria Municipal da Administração – instalada no Centro Administrativo Municipal, situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;

c) Auditório da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – situado à rua Soror Joana Angélica, Centro, Alagoins – BA;

d) NEPS – Núcleo de Educação Permanente em Saúde – Rua Dr. Dantas Bião, Centro – Alagoins – BA;

e) Salão Verde da sede da Prefeitura Municipal de Alagoins - situado à Praça Graciliano, s/n, Centro, Alagoins – BA;

f) Outros espaços da rede municipal, cedidos ou locados, não descritos, mas que possuam a mesma capacidade de pessoal e logística compatível.

11. PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 Cometer fraude fiscal;

11.1.6. Não mantiver a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoins/BA, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

11.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração cancele esta Ata de Registro de Preços.

11.8. A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do órgão gerenciador, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

11.9. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao FORNECEDOR, sob pena de multa.

11.10. O cancelamento do registro, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

12.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;
- b)** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** Não aceitar reduzir o seu preço registrado sem justificativa, na hipótese deste se tornar superior ao preço praticado no mercado;
- d)** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal 8.666/1993 ou no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

13. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

13.1. O registro de preços poderá ser cancelado na hipótese prevista no subitem 11.1 ou, ainda, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a)** Por motivo de interesse público;
- b)** A pedido do fornecedor.

13.2. O cancelamento parcial ou total de itens registrados far-se-á sempre a critério do órgão gerenciador, nas hipóteses previstas nesta Ata de Registro de Preços.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica eleito o foro da Cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Alagoinhas, de de

ANEXO XII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO,
MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO,

_____.

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoins - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo xxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, celebram o presente contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº **001/2023**, contido do processo administrativo nº 9628/2022 e regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e pelo Decretos Municipais nº 4.595/2017 e nº 4.269/2015 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET, INFRAESTRUTURA E DECORAÇÃO NECESSÁRIOS E ADEQUADOS AO ATENDIMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS EM QUE ESTEJAM ENVOLVIDOS O PODER EXECUTIVO E/OU OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ALAGOINHAS/BAHIA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR.UNIT	TOTAL

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

2.2. Quando se tratar da prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar certidão de quitação com a Fazenda Municipal de Alagoins-BA, quanto aos tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a)** Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico nº **001/2023**, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;
- b)** As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- c)** Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- d)** Entregar o bem licitado nos prazos previstos no edital de licitação;
- e)** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f)** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;
- g)** Não utilizar o contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.
- h)** Executar os serviços conforme especificações desta Ata e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- i)** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- j)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- k)** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- l)** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- m)** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- n)** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- o)** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

- p) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- q) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- s) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- t) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- u) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- v) Prestar os serviços de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, observando os seguintes quesitos, no que couber:
 - w) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - x) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - y) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- w) Quando da assinatura deste instrumento a **CONTRATADA** deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. O CONTRATANTE se obriga a:

- a) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;
- b) Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- c) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- d) Declarar os materiais efetivamente recebidos.

- e) Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada e necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas;
- f) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- g) Acompanhar, por intermédio do fiscal de contrato, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços ou da parcela a que se referem;
- h) Exercer a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- i) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- j) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;
- k) Dar conhecimento à Contratada dos nomes dos seus servidores que têm competência para efetuar todas as tratativas referentes aos serviços;
- l) Notificar, por escrito, a contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa; Receber e atestar as faturas apresentadas pela contratada, de conformidade com as requisições expedidas;
- m) Verificar a regularidade fiscal e trabalhista antes de cada pagamento;
- n) Efetuar o pagamento à Contratada do valor resultante da prestação do serviço, nos prazos e condições pactuados neste Termo de Referência;
- o) Comunicar a contratada a ocorrência de divergência entre a requisição e a fatura, promovendo a devolução da fatura para correção;
- p) Cumprir as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 001/2023**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviços objeto deste instrumento.

5.2. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma de pagamento financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal e municipal, sob pena de não pagamento.

5.2.1. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal (conjunta

da Dívida Ativa da União e INSS) e municipal da sede do CONTRATADO e do Município Contratante quanto à tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado, sob pena de não pagamento.

5.2.2. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

5.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

5.3. O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

5.4. As faturas deverão discriminar os serviços a que se referem, conforme os itens discriminados na composição apresentada juntamente com a proposta da **CONTRATADA**, e **somente serão pagos os serviços efetivamente atestados.**

CLÁUSULA SEXTA - DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 A Prestação de serviço objeto deste edital, compreenderá:

- a)** Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à Contratante em documento impresso e arquivo digital editável;
- b)** Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c)** Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios por item contratado;
- d)** Organização, execução e acompanhamento da preparação, confecção, montagem e desmontagem da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e)** Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f)** Disposição de recursos humanos para todos os serviços descritos neste Termo de Referência;
- g)** Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos participantes dos eventos;
- h)** Confecção e impressão de material gráfico (mensagens/convites) em papel gramatura 180g, tamanho A6;
- i)** Serviço de buffet (coffee break, brunch, coquetel, serviço de água mineral individual, serviço de café/chá);
- j)** Disposição de arranjos de flores naturais;
- k)** Disposição de todo mobiliário descrito neste Termo de Referência e os acessórios;
- l)** Sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- m)** Sistema de montagem e desmontagem de brinquedos infantis e outros serviços embutidos;

n) Outros materiais e serviços que sejam correlatos com os descritos nos itens acima, e se torne necessário por alguma especificidade do evento.

6.2. A empresa contratada elaborará o Projeto do Evento com os preços dos serviços e bens necessários a realização do mesmo. O Projeto do Evento deverá ser aprovado pela Contratante antes da contratação dos serviços e bens pela Contratada;

6.3. A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da Contratante;

6.4. Caso a Contratante não aprove o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, em até 48 (quarenta e oito) horas, até que se concretize a aprovação;

6.5. As Ordens de Serviço serão emitidas pela Secretaria da Administração e enviadas à Contratada com antecedência mínima de 08 (oito) dias dos eventos;

6.6. Após o término de cada evento, a empresa contratada encaminhará à Contratante o Relatório Consolidado dos Serviços Prestados que deverá ser aprovado antes da emissão da Nota Fiscal Eletrônica;

6.7 A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado pela CONTRATANTE para a realização do serviço, com toda a infraestrutura e pessoal necessários, com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do horário marcado para a realização do serviço;

6.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) garçom para cada grupo de 30 (trinta) pessoas, 2 (dois) garçons e 1 (um) copeiro para cada grupo de 31 (trinta e um) até 60 (sessenta) pessoas e assim por diante.

6.9. Dos Equipamentos, Utensílios e Materiais:

6.9.1. Os equipamentos para preparo dos alimentos e bebidas, tais como refrigeradores, fornos elétricos e de micro-ondas, processadores, etc. deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

6.9.2. Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em inox, modelo liso, sem ornamentos excessivos;

6.9.3. As garrafas térmicas poderão ser de plástico ou inox e deverão ter acionamento por pressão (magic pump);

6.9.4. As jarras para água e/ou sucos deverão ser em vidro fino, transparente e liso ou em inox com tampa ou obstáculo que impeça a queda de impurezas;

6.9.5. Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

6.9.6. As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana branca;

6.9.7. Os utensílios de cozinha, tais como: tábua, colher, faca (cabo) etc., deverão ser em polietileno não podendo, em hipótese alguma, conter madeira ou partes em madeira;

6.9.8. As toalhas e sobre toalhas deverão ser em algodão, lisas, na cor branca ou em tons pastel, sem quaisquer desenhos ou estampas;

6.9.9. Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade;

6.9.10. As jarras e as garrafas térmicas deverão conter, imediatamente à sua frente, identificadores em acrílico informando o seu conteúdo;

6.9.11. Não será permitido o uso de botijão de gás nos eventos.

6.10. Empregados da Contratada

6.10.1. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente aseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas;

6.10.2. Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos, meias sociais e camisas sociais brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

6.10.3. As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, meias finas, terninhos ou tailleurs pretos e camisas brancas, todos de material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si;

6.10.4. Os(as) cozinheiros(as) e ajudantes de cozinha, além de uniformizados(as), deverão trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos, bem como utilizar luvas e aventais para manusear alimentos e utensílios.

6.11. Manuseio e Preparo dos Alimentos

6.11.1. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em veículo apropriado;

6.11.2. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, preservando os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físicos, químicos e biológicos – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes;

6.11.3. Na assepsia das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou produto equivalente.

6.12. Organização das Mesas

6.12.1. Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas, etc. perfeitamente limpos;

6.12.2. Na arrumação das mesas deverão ser utilizados forros acolchoados, toalhas com altura até o chão e sobre toalhas à meia-altura do chão;

6.12.3. As mesas deverão ser retangulares ou redondas, a serem fornecidas pela CONTRATADA em quantidade suficiente para a realização do evento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS LOCAIS/AMBIENTES ONDE PODERÃO ACONTECER OS EVENTOS:

a) Área aberta do Centro Administrativo Municipal – situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;

b) Sala de Licitações da Secretaria Municipal da Administração – instalada no Centro Administrativo Municipal, situado à rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha, Alagoins – BA;

c) Auditório da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – situado à rua Soror Joana Angélica, Centro, Alagoins – BA;

- d) NEPS – Núcleo de Educação Permanente em Saúde – Rua Dr. Dantas Bião, Centro – Alagoinhas – BA;
- e) Salão Verde da sede da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - situado à Praça Graciliano, s/n, Centro, Alagoinhas – BA;
- f) Outros espaços da rede municipal, cedidos ou locados, não descritos, mas que possuam a mesma capacidade de pessoal e logística compatível.

CLÁUSULA OITAVA– REAJUSTE E ALTERAÇÕES

8.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice setorial compatível exclusivamente para as obrigações **iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade**.

8.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

10.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a)** Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b)** Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;

- c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da lei n.º 8.666/93, alterada pela lei n.º 8.883/94.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.1.6. Não manter a proposta.

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoins/BA, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

12.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração realize o Distrato do Contrato.

12.8. A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do órgão gerenciador, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

12.9. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao FORNECEDOR, sob pena de multa.

12.10. O distrato do contrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial até o quinto dia útil ao mês subsequente ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoins, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____